KARLA CHARAIMA

San Juan de Miraflores, Lima, Perú

Teléfono: 917400181

Correo: kcharaima@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Supervisora de tienda con experiencia en ventas de equipos móviles (prepago y postpago), comercialización de chips y gestión administrativa. Habilidad para liderar equipos, optimizar procesos y garantizar el cumplimiento de objetivos comerciales. Capacidad para trabajar bajo presión y coordinar estrategias de ventas efectivas.

EXPERIENCIA LABORAL

Casacel - Supervisora de Tienda (2024 - Actualidad)

- Gestión y control administrativo de la tienda.
- Supervisión del equipo de ventas.
- Venta de equipos celulares (prepago y postpago).
- Comercialización de chips y accesorios.
- Atención al cliente y asesoramiento en planes de telefonía.

Niñera - Cuidado de Niños (Enero 2022 - Diciembre 2022)

- Cuidado y atención de una niña.
- Apoyo en tareas escolares y actividades recreativas.
- Cocina y limpieza del hogar.

Salchichería Dehuacho - Encargada (Enero 2019 - Julio 2020)

- Manejo de caja y efectivo.
- Selección y reclutamiento de personal.
- Recepción de mercancía y control de inventario.
- Atención al cliente.

Piscigranja Restaurante Don Robert - Encargada (Septiembre 2017 - Enero 2019)

- Control de inventario y abastecimiento.
- Manejo de caja y efectivo.
- Atención al cliente.

Wall Street English - Asistente Administrativo (Julio 2015 - Mayo 2017)

- Organización de reuniones y redacción de actas.
- Gestión de correspondencia y documentación administrativa.
- Mantenimiento de archivos y actualización de procedimientos.

Oxford International Center - Secretario Académico (Octubre 2013 - Julio 2015)

- Supervisión de planes de estudio.

- Coordinación de programas académicos.

EDUCACIÓN

Instituto Universitario de Tecnología Americana

Título: Asistente Administrativo (2013)

HABILIDADES

- Gestión de ventas y atención al cliente.
- Administración de inventario y manejo de efectivo.
- Liderazgo y supervisión de equipos.
- Organización y planificación administrativa.